

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/02/24/01
Wójta Gminy Dłutów
z dnia 14 luty 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DŁUTOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dłutowie, zwany dalej regulaminem, określa podstawowe zasady skutecznego, efektywnego oraz zgodnego z prawem, funkcjonowania Urzędu Gminy w Dłutowie zgodnie z oczekiwaniami jego Klientów oraz innych stron zainteresowanych, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dłutów,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dłutów,
- 4) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dłutowie,
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dłutów,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dłutów,
- 7) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dłutów,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dłutów,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dłutów,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i inne stanowiska w Urzędzie Gminy,
- 11) referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy,
- 12) kierownikui referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy,
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Dłutów,
- 14) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Dłutowie.

§ 3. Nadrzędnym celem działania Urzędu Gminy jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd Gminy stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu Gminy należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych, określonych ustawami, statutem, uchwałami Rady,
- 2) zadań zleconych, przekazanych gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,

- 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu Gminy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i petycji,
- 4) przygotowywanie projektu i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi Gminy jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy, poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 7. Pracownicy Urzędu Gminy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu Gminy działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

- § 8.** 1. Urzędem kieruje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta, przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad:
- 1) Zastępcą Wójta,
 - 2) Sekretarzem,
 - 3) Skarbnikiem,
 - 4) kierownikami referatów,
 - 5) zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) pracownikami na samodzielnych stanowiskach.
3. Kierownicy referatów jako bezpośredni przełożeni, kierują pracą i sprawują nadzór nad pracownikami podległego referatu.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik mogą pełnić funkcję kierownika referatu.
5. W przypadku wakatu lub nieobecności dłuższej niż 30 dni na stanowisku kierownika referatu, referatem kieruje Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy jako pełniący obowiązki kierownika (p.o. kierownika).
6. Osoby zatrudnione w Urzędzie pracują w sposób zapewniający optymalną i sprawną realizację zadań Urzędu Gminy i referatów oraz ponoszą odpowiedzialność m.in. za:
- 1) efektywną pracę Urzędu Gminy i referatu,
 - 2) sumienne wykonywanie pracy,
 - 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) przestrzeganie wykonywania budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań Urzędu Gminy,
 - 5) właściwą atmosferę pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa.

- § 9.** 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy mogą zostać powołane odrębnym zarządzeniem Wójta zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy.
2. W celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć albo wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia Wójta komisje lub zespoły pod przewodnictwem wyznaczonych osób.
3. Zakres działania pełnomocników, zespołów zadaniowych i komisji, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz ich zadania i obowiązki określi odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział IV

WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU GMINY

§ 10. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych, w tym zadań nieprzypisanych komórkom organizacyjnym, których przedmiot jest najbardziej zbliżony do zadań komórki organizacyjnej,

- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, gminnymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i innymi instytucjami i podmiotami w zakresie niezbędnym do realizowania powierzonych zadań,
- 3) współpraca z Radą oraz jej komisjami,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji, umów, porozumień, sprawozdań, analiz, ocen, planów, informacji, pism i innych dokumentów niezbędnych do realizowania powierzonych zadań,
- 5) uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem, aktualizacją i opiniowaniem dokumentów, w szczególności polityk, programów, strategii i raportu o stanie gminy,
- 6) udostępnianie w BIP informacji publicznej pozostającej w dyspozycji komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania i załatwiania zapytań i interpelacji zgłaszanych przez radnych Rady,
- 10) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i regulacji wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji według właściwości,
- 13) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony informacji niejawnych,
- 14) organizowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia cyberbezpieczeństwa,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie do archiwizowania akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 17) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA

§ 11.1. Do zadań Wójta należą sprawy określone w ustawie, statucie i innych przepisach prawa, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) organizowanie pracy Urzędu Gminy,
- 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie polityki personalnej w Urzędzie Gminy,
- 7) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 8) koordynowanie działalności referatów i stanowisk w Urzędzie Gminy oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu Gminy,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 11) nadzorowanie przebiegu prac na przygotowaniu projektu budżetu gminy oraz nadzorowanie realizacji budżetu,
 - 12) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 13) wydawanie zarządzeń stanowiących akty kierownictwa wewnętrznego,
 - 14) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - 15) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 16) upoważnianie pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu Gminy czynności kancelaryjnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, statut oraz uchwały Rady.
2. Wójt dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego oznacza pisma symbolem „WG”.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY WÓJTA

§ 12.1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz w zakresie określonym przez Wójta,
- 6) współdziałanie, w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw, z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi gminy oraz referatami i stanowiskami niepodlegającymi bezpośrednio Zastępcy Wójta.

2. Zastępca Wójta dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego oznacza pisma symbolem „ZG”.

Rozdział VII

ZAKRES ZADAŃ SEKRETARZA

§ 13.1. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 2) nadzór nad realizacją zarządzeń i poleceń Wójta,
- 3) opracowywanie projektów zmian i aktualizacji regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie Gminy,

- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu Gminy,
- 7) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwiania i rozstrzygania spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników,
- 9) nadzór nad obiegiem dokumentów i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 10) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących organizacji pracy w Urzędzie Gminy,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy,
- 17) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 18) nadzór nad zadaniami związanymi z zapewnieniem cyberbezpieczeństwa w Urzędzie Gminy,
- 19) koordynacja zadań związanych z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami,
- 20) organizowanie staży, praktyk, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Realizując powierzone zadania, określone w ust. 1, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń pracownikom Urzędu Gminy.

3. Sekretarz dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu „RO”.

Rozdział VIII

ZAKRES ZADAŃ SKARBNIKA

§ 14.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Skarbnik wykonuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywaniem wstępnej kontroli:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,